



**T.C.  
DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI**

## **ETİK YÖNERGESİ**

**Sıra No** : DOKA/Yönerge/06  
**Hazırlayan Birim** : Kurumsal ve Mali Yönetim Birimi  
**Revizyon No** : 2  
**Revizyon Nedeni** : Sayıştay Denetimi  
**Tarih** : 27/10/2020  
**Yönetim Kurulu Karar No** : 133

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ajans'ta çalışan personelin her türlü iş ve işlemlerinde uymaları gereken etik davranış ilkelerini ve Etik Komisyonunun yapısı ile çalışma ve esaslarının belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Ajansın merkez ve yatırım destek ofislerinde görevli bütün personeli kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'a, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesine ve Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğinin 25'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- Ajans:** T.C Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansını,
- Etik Komisyonu:** Ajans tarafından oluşturulan komisyonu,
- Personel:** Ajansa hizmet sözleşmesi ile bağlı olarak çalışanlar,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

**Madde 5-** (1) Ajans personeli, görevlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

#### Halka Hizmet Bilinci

**Madde 6-** (1) Ajans personeli, görevlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

#### Hizmet Standartlarına Uyma

**Madde 7-** (1) Ajans personeli, görevlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

### **Amaç ve Misyonu Bağlılık**

**Madde 8-** (1) Ajans personeli, Ajans'ın amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

### **Dürüstlük ve Tarafsızlık**

**Madde 9-** (1) Ajans personeli; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

(2) Ajans personeli, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

(3) Ajans personeli, görevlerini yaparken herhangi bir gerçek veya tüzel kişiye öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

### **Saygınlık ve Güven**

**Madde 10-** (1) Ajans personeli, Ajans'a güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

(2) Ajans personeli, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

(3) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Ajans personeli, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

### **Nezaket ve Saygı**

**Madde 11-** (1) Ajans personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

### **Yetkili Makamlara Bildirim**

**Madde 12-** (1) Ajans personeli, bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

(2) Kurum ve kuruluş amirleri ihbarda bulunan Ajans personelinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

### **Çıkar Çatışmasından Kaçınma**

**Madde 13-** (1) Çıkar çatışması; Ajans personelinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

(2) Ajans personeli, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. Çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

### **Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması**

**Madde 14 -** (1) Ajans personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

(2) Ajans personeli, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

(3) Ajans personeli, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

(4) Ajans personeli, seçim kampanyalarında Ajans'ın kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

### **Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı**

**Madde 15-** (1) Ajans personelinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

(2) Ajans personeli, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar. Ajans personeli, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi ziyaret, resmi tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

(3) Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- Ajans'a katkı anlamına gelen, hizmetlerin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, Ajans'ın demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ve bağışlar,
- Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

- c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
  - d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
  - e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
  - f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.
- (4) Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:
- a) Ajans ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
  - b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
  - c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
  - d) Ajans ile iş veya çıkar ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

### **Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı**

**Madde 16- (1)** Ajans personeli, Ajans'a tahsis edilen bina ve taşıtlar ile diğer kaynakları kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

### **Savurganlıktan Kaçınma**

**Madde 17- (1)** Ajans personeli, Ajans'a tahsis edilen bina ve taşıtlar ile diğer kaynakların kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, Ajans mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

### **Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan**

**Madde 18- (1)** Ajans personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

### **Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık**

**Madde 19- (1)** Ajans personeli, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler. Genel Sekreterlik, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

### **Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu**

**Madde 20- (1)** Ajans personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

(2) Yönetici konumundaki Ajans personeli, Ajansın amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

(3) Yönetici konumundaki Ajans personeli, görev alanı içinde yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

(4) Yönetici konumundaki Ajans personeli, kendi görev alanı içinde bulunan personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

### **Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler**

**Madde 21-** (1) Ajans personeli, eski Ajans personelini Ajans hizmetlerinde ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

### **Mal Bildiriminde Bulunma**

**Madde 22-** (1) Ajans personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Sözleşmesi ve Etik Komisyonu**

#### **Etik Sözleşmesi**

**Madde 23-** (1) Ajans'ta göreve başlayan her kademedeki personel Ek 1'de yer alan etik sözleşmesini okuyup imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyarlar.

(2) Etik sözleşmesi personelin özlük dosyasında arşivlenir.

#### **Etik Komisyonu**

**Madde 24 -** (1) Etik Komisyonu biri başkan olmak üzere üç üyeden oluşur. Etik Komisyonu Başkan ve üyelerini Genel Sekreter Ajans personeli arasından seçer. Etik Komisyonu üyeleri ilk bir raportör seçer.

(2) Etik Komisyonu'nun görev süresi Genel Sekreter tarafından yeni bir etik komisyonu oluşturulmasına kadardır.

(3) Etik Komisyonu, başkanın gündemli çağrısı üzerine toplanır. Etik Komisyonu'nun çalışma esas ve usulleri konusunda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri, niteliği uygun düştüğü ölçüde kıyasen uygulanır.

(4) Etik Komisyonu etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek görev ve yetkilerine sahiptir.

(5) Etik Komisyonunun görev ve yetkileri arasına şikâyetleri, ihbarları incelemek, soruşturmak ve cezalandırmak yoktur. Bu tür ihbar ve şikâyetler ilgili makama bildirilir.

(6) Etik Komisyonu etik dışı davranışların nedenlerini belirler ve etik ilkelere uygun olmayan davranışların önlenmesi için ilke bazında öneriler geliştirir.

### **Ajans Personeli Etik Sözleşmesi**

**Madde 25-** (1) Etik ilkelerin personel tarafından içselleştirilmesi için “T.C. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Etik Beyannamesi” belgesi uygun ebatlarda yeterli sayıda bastırılarak dış paydaşlarımız ve personelin görebileceği açık ortamlara asılır. Ayrıca Ajans internet sayfasına konulur.

(2) Faaliyetlere, çalışanlara ve yönetime yönelik hazırlanan “Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Etik Beyannamesi” imzalanarak Ajansımız web sayfasına konulur.

(3) Ajansımızda etik kültürünün yerleştirilmesi, etik duyarlılık ve bilincin arttırılmasına yönelik olarak Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen tarihlerde etik komisyonu tarafından eğitim verilir.

### **Personelin Psikolojik Tacizden Korunması**

**Madde 26 -** (1) Personelin psikolojik tacizden korunması amacıyla aşağıdaki tedbirler alınır.

(2) İşyerinde psikolojik tacizle mücadele öncelikle Genel Sekreterliği sorumluluğunda olup Genel Sekreter çalışanların psikolojik tacize maruz kalmamaları için gerekli bütün önlemleri alır.

(3) Bütün çalışanlar psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınır.

(4) Yöneticiler psikolojik taciz şikâyetlerini titizlikle inceleyip en kısa sürede sonuçlandırılır.

(5) Psikolojik taciz iddialarıyla ilgili yürütülen iş ve işlemlerde kişilerin özel yaşamlarının korunmasına azami özen gösterilir.

(6) İşyerlerinde psikolojik tacize yönelik farkındalık yaratmak amacıyla eğitim ve bilgilendirme toplantıları ile seminerlere katılım sağlanır.

### **Yönergede Değİnilmeyen Hususlar**

**Madde 27 -** (1) Bu yönergede değİnilmeyen hususlarda veya ihtilaf halinde Genel Sekreterin görüşüyle hareket edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**Madde 10-** (1) Bu Yönerge Ajans Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 11-** (1) Bu Yönerge hükümleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

OLUR

...../...../2020

Kemal ÇEBER  
Rize Valisi  
Yönetim Kurulu Başkanı